



MOZAIC FORMATIONS

UTILISATION DES TABLEURS, CONCEPTION DE TABLEAUX ET GRAPHIQUES

Support de cours



Sommaire

- **Maîtriser les bases d'Excel**
 - Utiliser l'assistant « somme automatique »
 - Mise en forme rapide d'un tableau
 - La mise en page
 - L'impression des tableaux (personnalisation de l'impression)
 - Le rôle du classeur (nommer, organiser les feuilles, ...)
 - Savoir utiliser les fonctions indispensables pour la mise en place de tableaux de bord
 - Utiliser l'assistant « somme automatique »
- **Suivre ses recettes et l'évolution de son CA**
- **Conception de tableaux de bord**

I. **MAITRISER LES BASES D'EXCEL**

1. **Utiliser l'assistant « somme automatique »**



MOZAIC FORMATIONS

Si vous devez additionner une colonne ou une ligne de nombres, laissez Excel effectuer ces opérations mathématiques à votre place. Sélectionnez une cellule en regard des nombres à additionner, cliquez sur Somme automatique dans l'onglet Accueil, appuyez sur Entrée, et voilà le travail !



Lorsque vous cliquez sur Somme automatique, Excel entre automatiquement une formule (qui utilise la fonction SOMME) pour additionner les nombres.

Voici un exemple. Pour additionner les chiffres de janvier dans ce budget de loisirs, sélectionnez la cellule B7, qui est la cellule immédiatement en dessous de la colonne de nombres. Ensuite, cliquez sur Somme automatique. Une formule apparaît dans la cellule B7 et Excel met en surbrillance les cellules dont vous calculez le total.

	A	B	C	D
1		Janv	Fév	
2	Loisirs			
3	Télé par câble	52,98	52,98	
4	Locations vidéo	7,98	11,97	
5	Films	16,00	32,00	
6	CD	18,98	29,99	
7	Totaux	=SOMME(B3:B6)		

Appuyez sur Entrée pour afficher le résultat (95,94) dans la cellule B7. Vous pouvez également afficher la formule dans la barre de formule en haut de la fenêtre Excel.

	A	B	C	D
1		Janv	Fév	
2	Loisirs			
3	Télé par câble	52,98	52,98	
4	Locations vidéo	7,98	11,97	
5	Films	16,00	32,00	
6	CD	18,98	29,99	
7	Totaux	95,94		



REMARQUES :

- Pour additionner une colonne de nombres, sélectionnez la cellule directement en dessous du dernier nombre de la colonne. Pour additionner une ligne de nombres, sélectionnez la cellule directement à droite.
- Somme automatique se trouve à deux endroits : Accueil > Somme Automatique et Formules > Somme automatique.
- Une fois que vous créez une formule, vous pouvez la copier vers d'autres cellules, au lieu de la retaper à plusieurs reprises. Par exemple, si vous copiez la formule de la cellule B7 vers la cellule C7, la formule dans C7 s'adapte automatiquement au nouvel emplacement et calcule les nombres dans C3:C6.
- Vous pouvez également utiliser Somme automatique dans plusieurs cellules à la fois. Par exemple, vous pouvez mettre en surbrillance à la fois les cellules B7 et C7, cliquer sur Somme automatique et additionner les deux colonnes simultanément.
- Vous pouvez également additionner des nombres en créant une simple formule.

2. Mise en forme rapide d'un tableau

Excel propose plusieurs styles de tableau prédéfinis que vous pouvez utiliser pour mettre en forme un tableau en un clin d'œil. Si les styles de tableau prédéfinis ne vous conviennent pas, vous pouvez créer et appliquer un style de tableau personnalisé. Bien que vous ne puissiez supprimer que les styles de tableau personnalisés, vous pouvez enlever un style de tableau prédéfini de sorte qu'il ne soit plus appliqué à un tableau.

	A	B	C	D
1	Produit	Tri 1	Tri 2	Total génér
2	Chocolade	744,60 €	162,56 €	907,16 €
3	Gummibarchen	5 079,60 €	1 249,20 €	6 328,80 €
4	Longbreads écossais	1 267,50 €	1 062,50 €	2 330,00 €
5	Scones Sir Rodney	1 418,00 €	756,00 €	2 174,00 €
6	Tarte au sucre	4 728,00 €	4 547,92 €	9 275,92 €
7	Biscuits au chocolat	943,89 €	349,60 €	1 293,49 €
8	Total	14 181,59 €	8 127,78 €	22 309,37 €

Vous pouvez également ajuster la mise en forme du tableau en choisissant les options de styles rapides correspondant à des éléments du tableau, par exemple Ligne d'en-tête, Ligne Total, Première colonne, Dernière colonne, Lignes à bandes et Colonnes à bandes ou Bouton de filtre.



REMARQUE : Les captures d'écran illustrant cet article ont été prises dans Excel 2016. Si vous avez une autre version, votre affichage peut être légèrement différent mais, sauf indication contraire, la fonctionnalité est la même.

Choisir un style de tableau

Lorsqu'une plage de données n'est pas mise en forme en tant que tableau, Excel la convertit automatiquement en tableau lorsque vous sélectionnez un style de tableau. Vous pouvez également modifier la mise en forme d'un tableau existant en sélectionnant une autre mise en forme.

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules du tableau à laquelle vous voulez appliquer une mise en forme de tableau.
2. Dans l'onglet Accueil, cliquez sur Mettre sous forme de tableau.



3. Cliquez sur le style de tableau à utiliser.

REMARQUES :

- Aperçu automatique - Excel met automatiquement en forme votre tableau ou plage de données avec l'aperçu du style que vous sélectionnez, mais n'applique ce style que si vous appuyez sur Entrée ou cliquez avec la souris pour confirmer votre choix. Vous pouvez

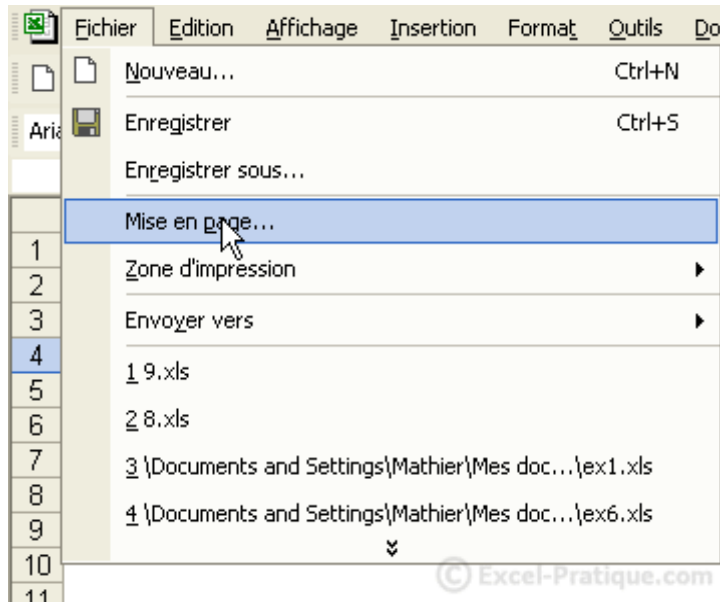


parcourir les mises en forme de tableau avec la souris ou les touches de direction de votre clavier.

- Lorsque vous utilisez l'option Mettre sous forme de tableau, Excel convertit automatiquement votre plage de données en tableau. Si vous ne souhaitez plus manipuler vos données dans un tableau, vous pouvez reconvertir ce dernier en plage classique, tout en conservant les mises en forme que vous avez appliquées.

3. La mise en page

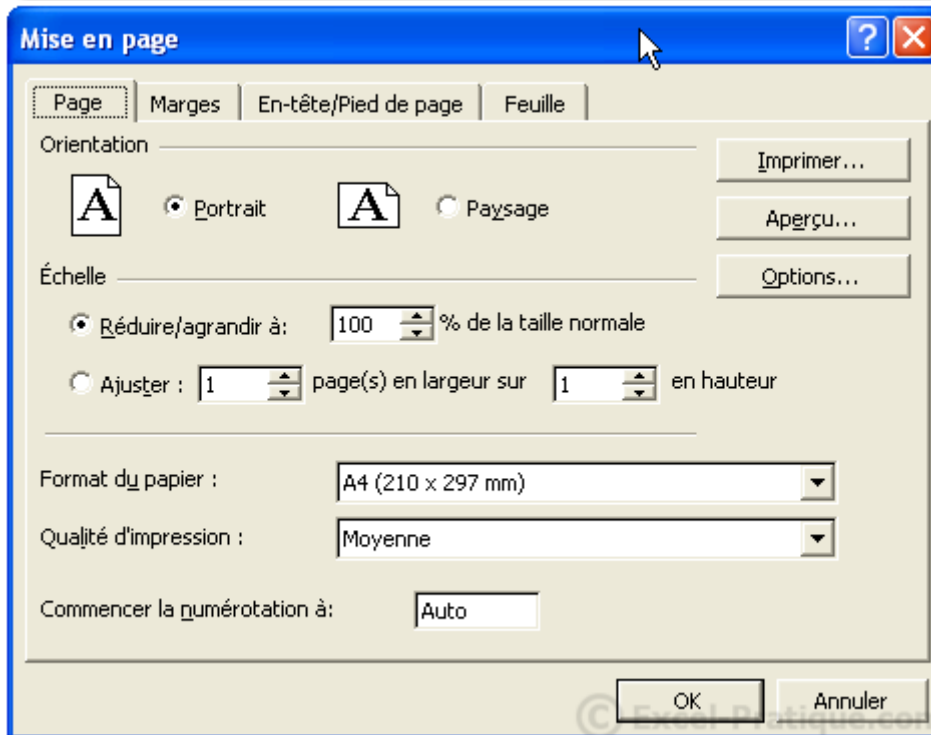
Pour accéder à la fenêtre de mise en page, cliquez sur « Fichier » puis sur « Mise en page... ».



L'onglet « Page »

Il permet de définir l'orientation de votre travail.

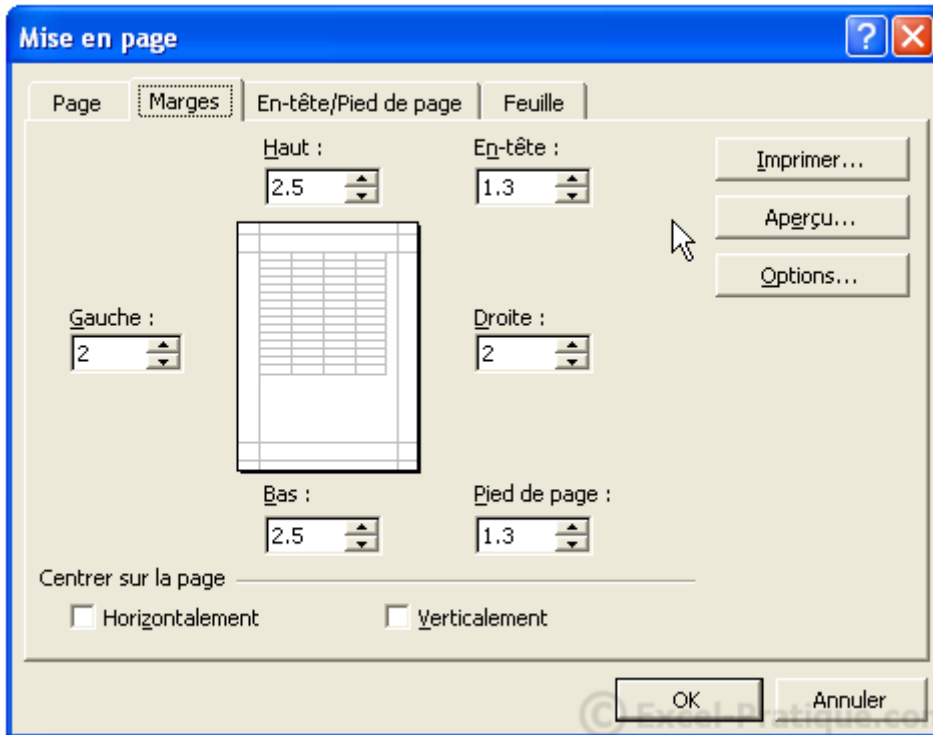
Orientation – portrait (image réduite) :



L'onglet « Marges »

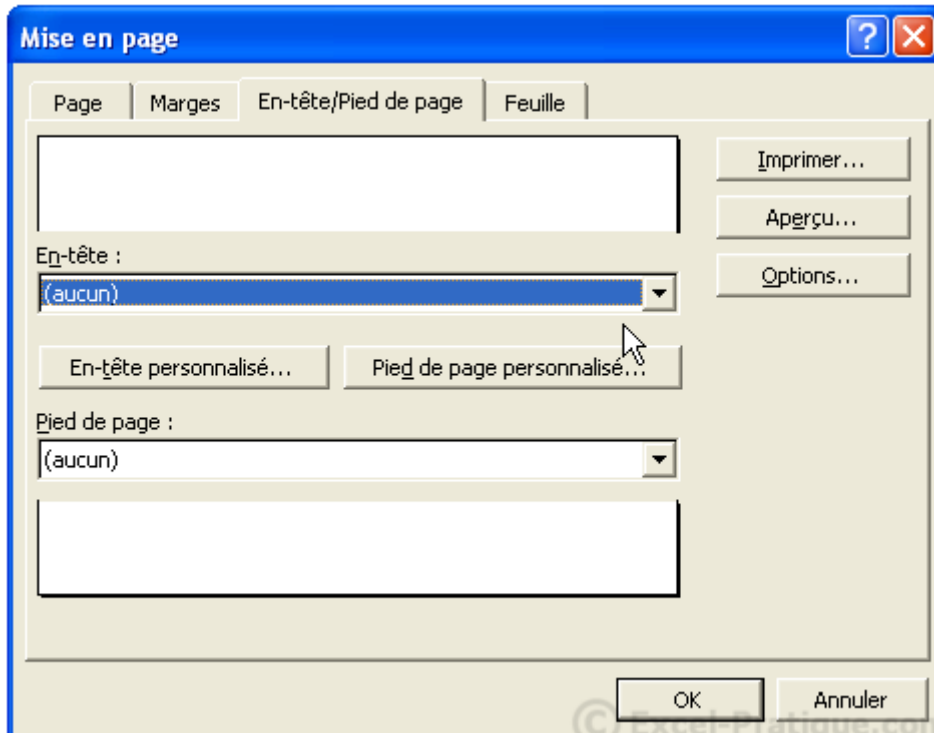
Il permet de définir les marges. Les principales sont : Haut – Bas – Gauche – Droite. Les marges En-tête – Pied de page peuvent également être modifiées depuis cet onglet, cependant il est inutile de les changer si vous n'avez pas défini d'entête et/ou de pied de page.

Depuis cet onglet, vous pouvez centrer votre travail sur la page horizontalement (recommandé dans la plupart des cas) et verticalement.



L'onglet « En-tête/Pied de page »

Depuis cet onglet, vous pouvez personnaliser vos en-tête et pied de page. Quelques en-tête et pied de page sont déjà prédéfinis, mais dans la plupart des cas, il vous faudra les créer vous-même.

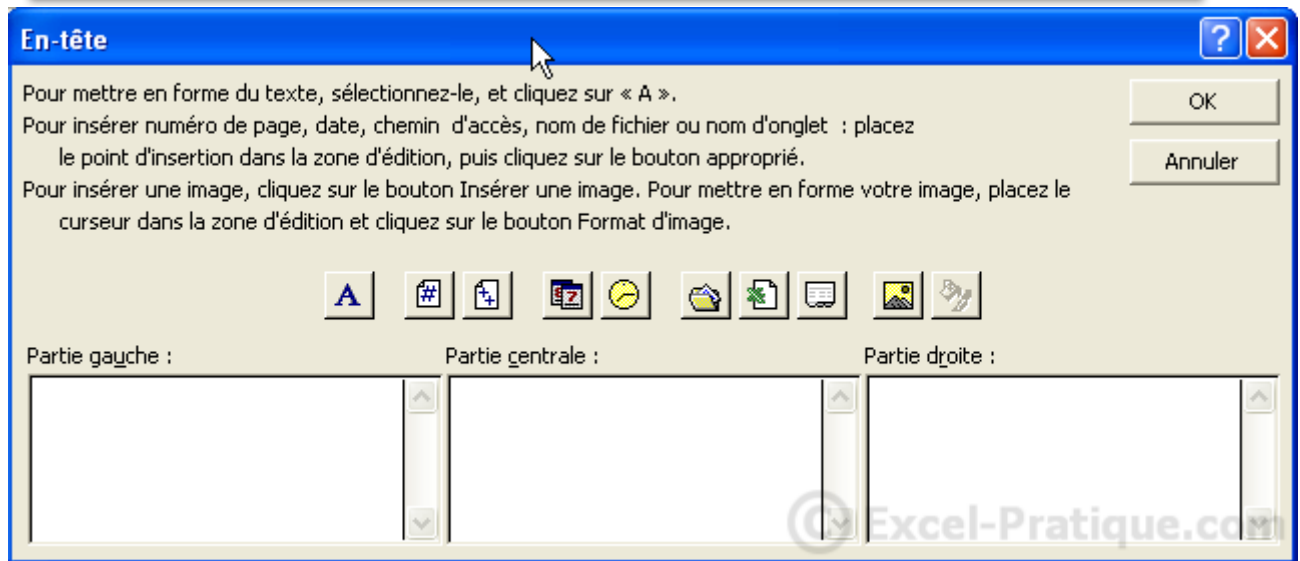


En cliquant sur un des boutons permettant la personnalisation, vous obtiendrez une nouvelle fenêtre. Celle-ci est divisée en 3 parties. Dans chaque zone de texte, vous pouvez ajouter :

- un texte
- le numéro de page
- le nombre total de pages
- la date
- l'heure
- le chemin d'accès du fichier (exemple : C:\Documents\Excel...)
- le nom du fichier (exemple : montravail.xls)
- le nom de l'onglet
- une image

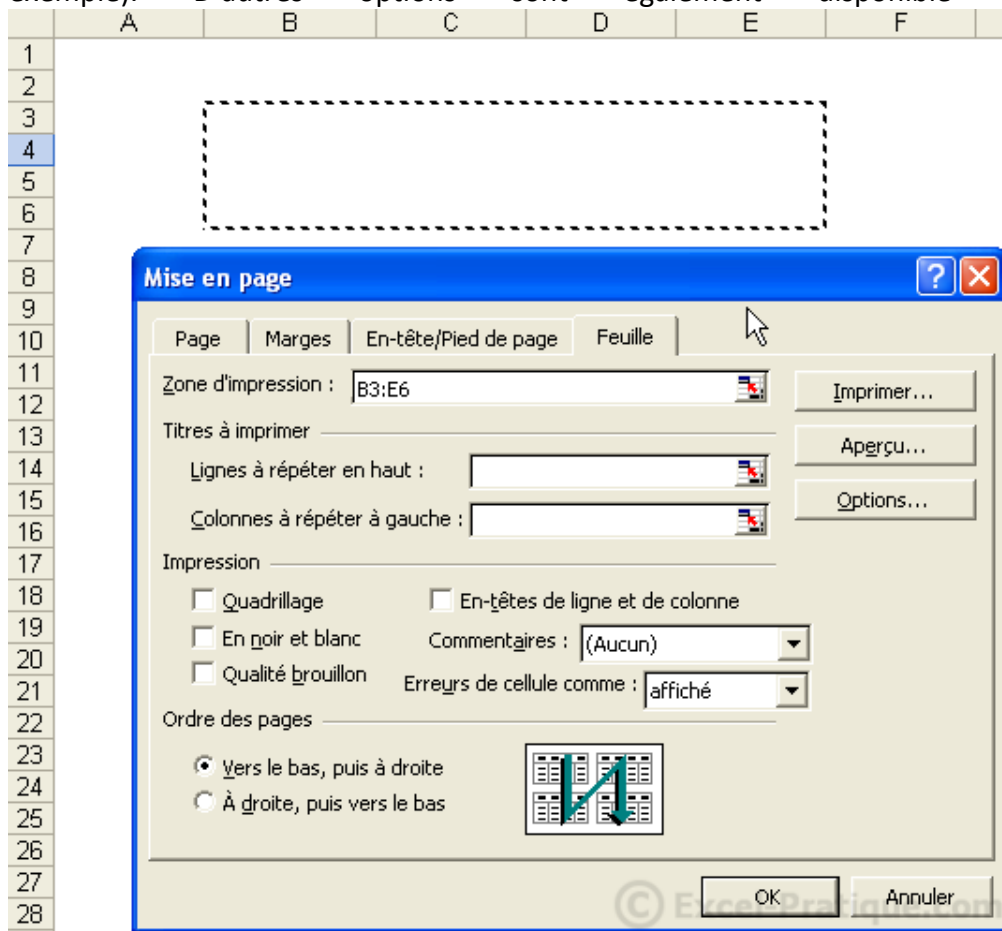


MOZAIC FORMATIONS



L'onglet « Feuille »

Le principal intérêt de cet onglet est la possibilité de définir la zone d'impression (voir exemple). D'autres options sont également disponibles (voir image).





4. L'impression des tableaux (personnalisation de l'impression)

Vous pouvez imprimer l'intégralité ou des parties de feuilles de calcul ou de classeurs, un par un ou plusieurs à la fois. Par ailleurs, si les données à imprimer se trouvent dans un tableau Microsoft Excel, vous pouvez n'imprimer que le tableau.

Vous pouvez également imprimer un classeur dans un fichier plutôt que sur une imprimante. Cela peut être utile lorsque vous avez besoin d'imprimer le classeur sur un autre type d'imprimante que celle que vous avez utilisée initialement.

Avant d'imprimer une feuille de calcul qui contient de grandes quantités de données ou de graphiques, vous pouvez rapidement peaufiner sa présentation et lui donner un aspect professionnel en utilisant le mode Mise en page. Dans ce mode, vous pouvez afficher vos données dans le contexte des pages imprimées. Vous pouvez facilement ajouter ou modifier les en-têtes et pieds de page, masquer ou afficher les en-têtes de ligne et de colonne, changer l'orientation des pages imprimées, changer la disposition et le format des données, utiliser des règles pour mesurer la largeur et la hauteur des données, et définir des marges pour l'impression.

Pour présenter toutes vos données sur les pages imprimées, veillez à ce que les données soient visibles à l'écran. Par exemple, si le texte ou les chiffres sont trop larges pour tenir sur une colonne, le texte imprimé sera tronqué, et les chiffres imprimés apparaîtront sous forme de dièses (##). Pour éviter l'impression de texte tronqué et de dièses à la place de texte, vous pouvez augmenter la largeur de colonne de façon à l'adapter aux données. Vous pouvez également augmenter la hauteur des lignes et renvoyer le texte à la ligne de façon à ce qu'il tienne dans la largeur de colonne, ce qui permettra de l'afficher à l'écran et sur les pages imprimées.

	A	B	C
1	Lorem	Ipsum	Dolor
2	LOREM	Lorem	39.00
3	DOLOR	Ipsum	10.00
4	DOLOR	Dolor	18.40
5	LOREM	Sit Amet	34.00
6	IPSUM	Sed Diam	62.50
7	DOLOR	Duis	18.00

1 Redimensionnement de colonne

2 Redimensionnement de ligne

Pour faciliter la lecture ou l'analyse de vos données, vous souhaitez peut-être appliquer une mise en forme différente pour attirer l'attention sur des informations importantes. Toutefois,



gardez à l'esprit que certains éléments de mise en forme (tels que le texte en couleur ou l'ombrage de cellule) qui donnent bien à l'écran peuvent ne pas produire les résultats attendus lorsque vous les imprimez sur une imprimante noir et blanc. Si vous utilisez du texte en couleur ou des ombrages de cellule, veillez à utiliser des couleurs avec un bon contraste lorsque vous imprimez sur une imprimante noir et blanc.

Vous souhaitez peut-être également imprimer une feuille de calcul avec le quadrillage de façon à ce que les données, les lignes et les colonnes ressortent mieux.

Imprimer un tableau Excel

1. Cliquez sur une cellule du tableau pour activer le tableau.
2. Cliquez sur Fichier, puis sur Imprimer.

Raccourci clavier Vous pouvez également appuyer sur Ctrl+P.

3. Sous Paramètres, cliquez sur Table sélectionnée.

5. Le rôle du classeur (nommer, organiser les feuilles, ...)

Lorsque vous créez un nouveau fichier, Excel ouvre un document composé de plusieurs feuilles de calcul. Pour cette raison on dénomme les fichiers Excel Classeurs. Chacune de ces feuilles est composée de 256 colonnes et 65536 lignes (ce qui fait un total de 16'777'216 cellules !):

Vous pouvez enregistrer un classeur en lui donnant un nom qui peut être composé de maximum 256 caractères

Créer un nouveau classeur:

La commande *Fichier/Nouveau...* crée un nouveau classeur avec un nom provisoire ex *Classeur1.xls*. Vous pouvez aussi choisir parmi d'autres modèles de classeurs proposés par Excel.

En cliquant sur le bouton Excel crée un nouveau classeur basé sur un modèle standard (ex. Classeur1)

Enregistrer un classeur:

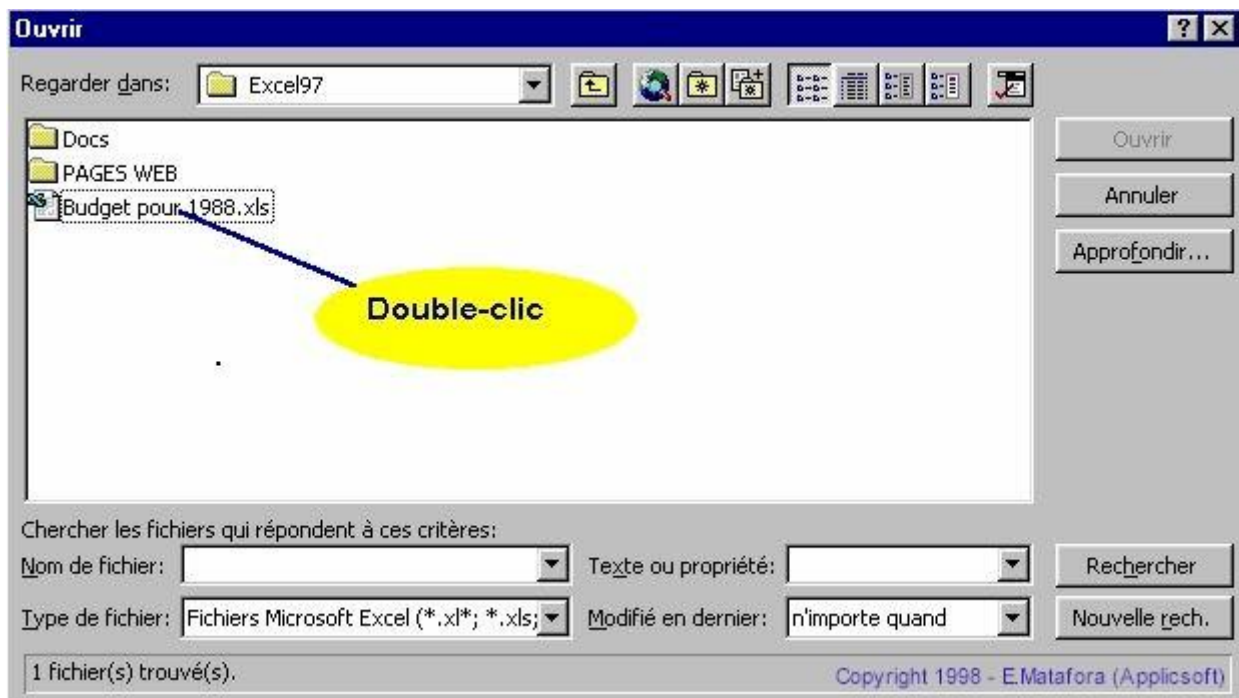
La commande *Fichier/enregistrer sous....* permet d'enregistrer le classeur sur un disque dur (p. ex. C:), ou sur une disquette (A:). Cette commande ouvre la boîte de dialogue suivante:



Vous devez donner un nom plus significatif à votre classeur (ex. *Budget pour 1998*), et indiquer dans quel lecteur il doit être enregistré (Disquette; Disque dur, etc.)

Ouvrir un classeur existant:


Pour revenir sur un classeur enregistré au préalable il suffit de l'appeler avec la commande *Fichier/Ouvrir...* La boîte de dialogue suivante apparaît:





Il suffit d'un double-clic sur le classeur désiré pour l'ouvrir (Si le classeur ne figure pas sur la liste vous pouvez le chercher en ouvrant les autres lecteurs ou dossiers ou en tapant son nom dans la zone *Nom de fichier*:

Fermer un classeur:

Pour fermer un classeur il suffit de cliquer une fois sur le bouton  de la fenêtre courante, ou d'utiliser la commande *Fichier/Fermer*. (Ne confondez pas les boutons de la fenêtre d'application avec ceux de la fenêtre du classeur



Pour fermer tous les classeurs à la fois: Appuyez sur la touche Majuscules (Shift) dans le menu *Fichier* s'affichera la commande *Fermer tout*.

Pour modifier le nombre de feuilles par défaut: *Outils/Options/Général... Nombre de feuilles...*

6. Savoir utiliser les fonctions indispensables pour la mise en place de tableaux de bord

Afin de pouvoir réaliser un tableau de bord sous excel il faut tout d'abord maîtriser certaines fonctions :

Tableau croisé dynamique

1. Utilisez une base de données bien ordonnée comme celle illustrée ci-bas:



MOZAIC FORMATIONS

Janvier	Produit A	Client 1	2 500 \$
Janvier	Produit A	Client 2	2 500 \$
Janvier	Produit B	Client 3	3 000 \$
Janvier	Produit C	Client 1	3 500 \$
Janvier	Produit C	Client 4	3 500 \$
Janvier	Produit C	Client 5	3 500 \$
Février	Produit A	Client 6	2 500 \$
Février	Produit A	Client 1	2 500 \$
Février	Produit B	Client 2	3 000 \$
Février	Produit C	Client 7	3 500 \$
Mars	Produit A	Client 3	2 500 \$
Mars	Produit A	Client 4	2 500 \$
Mars	Produit B	Client 1	3 000 \$
Mars	Produit B	Client 5	3 000 \$
Mars	Produit B	Client 7	3 000 \$
Mars	Produit C	Client 2	3 500 \$
Mars	Produit C	Client 7	3 500 \$
Mars	Produit C	Client 1	3 500 \$
Avril	Produit A	Client 1	2 500 \$

2. Sélectionnez votre base de données avec votre souris et cliquez ensuite sur le menu "Insertion" (Insert) et "TblCroiséDynamique" (PivotTable).



3. Vous obtiendrez la boîte de dialogue illustrée ci-bas. Vous pouvez choisir de construire votre tableau croisé dynamique sur une "feuille de calcul existante" de votre fichier (Existing worksheet) ou sur une "nouvelle feuille de calcul" (New worksheet). Vous devez donc cocher l'une ou l'autre des options:



MOZAIC FORMATIONS

Choose the data that you want to analyze

Select a table or range

Table/Range:

Use an external data source

Connection name:

Choose where you want the PivotTable report to be placed

New Worksheet

Existing Worksheet

Location:

4. Sur l'image suivante, vous pouvez d'abord observer une section avec les champs que contiennent votre base de données. Vous devez cocher les champs que vous désirez intégrer dans votre tableau croisé dynamique. Excel disposera automatiquement de ces champs dans les 4 sections du bas de cette boîte de dialogue, soit les sections: "Filtre du rapport" (Report filter), "Étiquettes de colonnes" (Column Labels), "Étiquettes de lignes" (Row Labels) et "Valeurs" (Values). Notez que vous êtes libre de déplacer les champs d'une section à une autre. Pour ce faire, cliquez sur le champs en question et glissez-le jusqu'à la section désirée.

Choose fields to add to report:

Mois

Produit

Client

Ventes

Drag fields between areas below:

Report Filter

Column Labels

Row Labels

Values

Defer Layout Update



MOZAIC FORMATIONS

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

- Mois
- Produit
- Client
- Ventes

Drag fields between areas below:

Report Filter: **Produit**

Column Labels: **Client**

Row Labels: **Mois**

Values: **Sum of Ventes**

Defer Layout Update Update

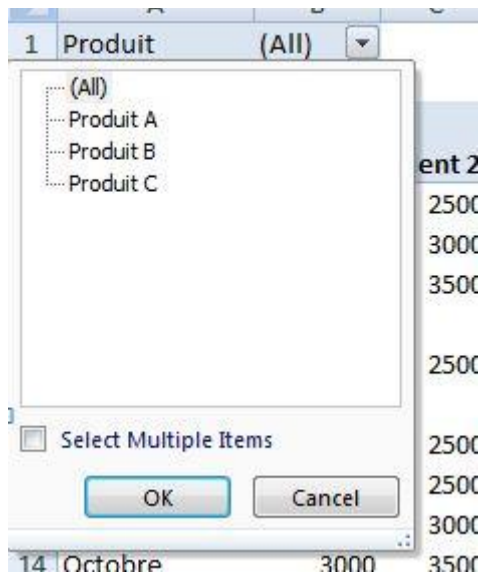
En supposant la disposition précédente dans les sections “Filtre du rapport”, “Étiquettes de colonnes”, “Étiquettes de lignes” et “Valeurs”, on obtient le tableau croisé dynamique ci-bas.

Sum of Ventes	Client 1	Client 2	Client 3	Client 4	Client 5	Client 6	Client 7	Client 8	Client 9	Grand Total
Janvier	6000	2500	3000	3500	3500					18500
Février	2500	3000				2500	3500			11500
Mars	6500	3500	2500	2500	3000		6500			24500
Avril	3500		2500	2500	3000	3500				15000
Mai	3500	2500		2500			6500			15000
Juin	3500		2500	2500	3500		6500			18500
Juillet	3500	2500	3500	3500		2500	6500	6500		28500
Août	3500	2500	3500	3500	3000	3000	6000			25000
Septembre	6000	3000		3500			9000	3500		25000
Octobre	3000	3500	2500		2500	3500	3500	3500		22000
Novembre	3500	3500	2500	3500	3000	3500		6000	3500	29000
Décembre	3500	3500	6000	3000	3500	2500				22000
Grand Total	48500	30000	28500	30500	25000	21000	48000	19500	3500	254500

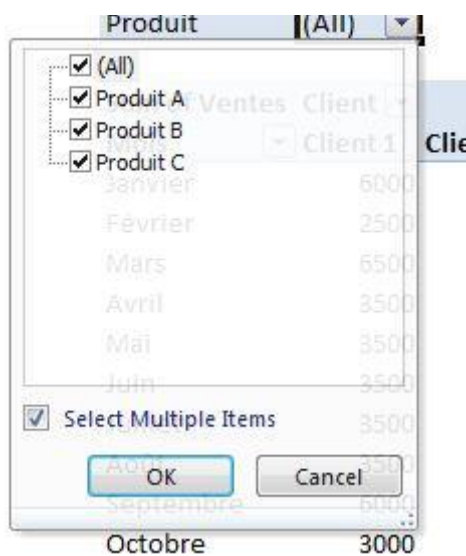


MOZAIC FORMATIONS

En cliquant sur la flèche du menu déroulant du champs "Produit", vous verrez apparaître le menu suivant. Observez bien la case du bas intitulée "Sélectionner plusieurs éléments" (Select Multiple Items):



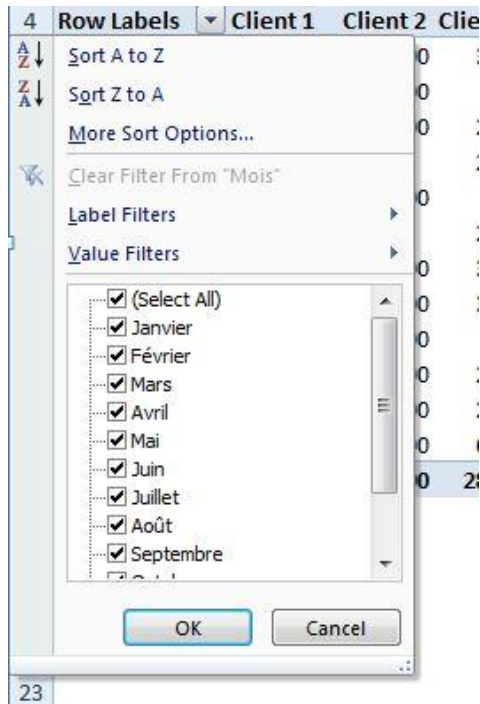
En cochant cette case, vous pouvez désormais faire apparaître l'information pour tous les produits, pour un seul produit ou pour un regroupement de produits sélectionnés, par exemple, seulement le produit A et le produit C.



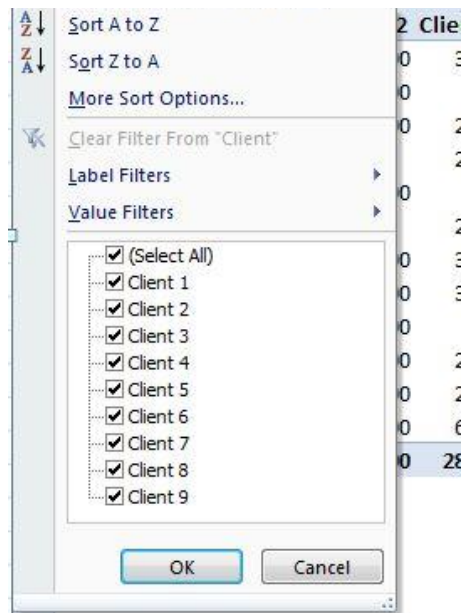


MOZAIC FORMATIONS

De la même manière, vous pouvez choisir de voir l'information pour tous les mois, pour un seul mois ou pour une sélection de mois.



Vous pouvez également choisir de voir l'information pour tous les clients, pour un seul client ou pour une sélection de clients.





Vous pouvez choisir de changer la structure de votre tableau croisé dynamique en tout temps, en retournant de votre boîte de dialogue intitulée “Liste de champs de tableau croisé dynamique” (Pivot Table Field List). Pour faire apparaître la boîte de dialogue, cliquez simplement dans votre tableau croisé dynamique.

Choose fields to add to report:

- Mois
- Produit
- Client
- Ventes

Drag fields between areas below:

Report Filter: Mois

Column Labels: Client

Row Labels: Produit

Values: Sum of Ventes

Defer Layout Update

Update

La nouvelle disposition des champs selon la boîte de dialogue ci-haut donne comme résultat, le tableau croisé dynamique suivant:

Sum of Ventes	Client 1	Client 2	Client 3	Client 4	Client 5	Client 6	Client 7	Client 8	Client 9	Grand Total
Produit A	7500	10000	15000	10000	2500	7500	5000	2500		60000
Produit B	6000	6000	3000	3000	12000	3000	15000	3000		51000
Produit C	35000	14000	10500	17500	10500	10500	28000	14000	3500	143500
Grand Total	48500	30000	28500	30500	25000	21000	48000	19500	3500	254500

Mettre sous forme de tableau



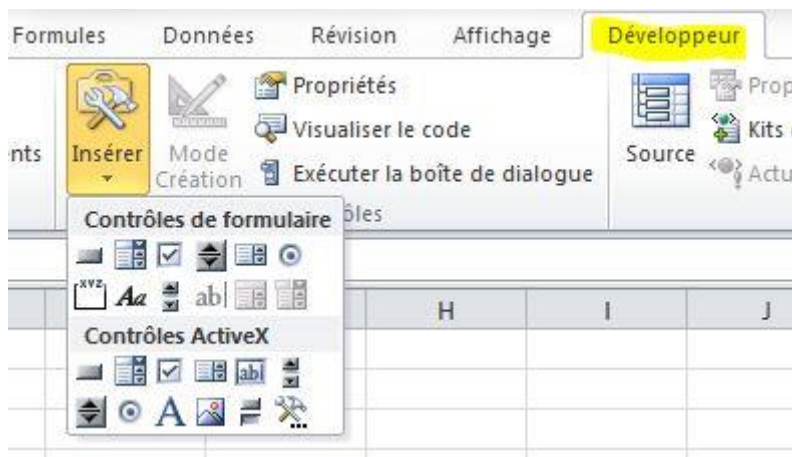
Voir 2.)

Le contrôle des formulaires

Pour avoir accès aux contrôles de formulaires, vous devez d'abord vous assurer d'avoir l'onglet "Développeur" (Developer) dans votre Excel. Je vous montre comment l'installer dans la vidéo suivante (voir à la fin de cet article).

Vous avez ensuite accès à plusieurs fonctionnalités comme:

- les boutons
- les zones de listes déroulants
- les cases à cocher
- les toupies
- les zones de listes
- les options à cocher
- les zones de groupes
- les étiquettes
- les barres de défilement



Créer un graphique



Les graphiques ou les diagrammes sont des outils incroyablement pratiques et Excel vous rend la tâche facile pour les ajouter à votre feuille de calcul pour que vous puissiez vous aider d'un visuel. Bien que les graphiques puissent être impressionnants, ils sont en réalité très faciles à réaliser avec Excel. En fait, Excel rend la création de graphiques tellement efficace, que c'est aujourd'hui considéré comme une fonctionnalité basique du programme. Il est donc important d'apprendre à créer des graphiques si vous voulez en tirer un maximum.

Entrez vos données dans la feuille de calcul Excel au format tableau. Vos données doivent avoir un titre pour les colonnes et pour les rangées avec les données entre les deux pour obtenir un bon graphique.

- Dans Excel, les « colonnes » sont les parties verticales. Si vous regardez l'image ci-dessus, les colonnes sont les parties qui ont une lettre pour nom et qui vont de gauche à droite : « A », « B », « C », etc.
- Les « rangées » sont les parties horizontales. Elles ont un chiffre pour nom et vont de haut en bas : « 1 », « 2 », « 3 », etc.

Avec le curseur, surlignez les cellules qui contiennent les informations qui doivent apparaître dans votre graphique. Si vous voulez que les titres des colonnes et des rangées apparaissent aussi dans le graphique, n'oubliez pas de les inclure dans votre sélection.

Une fois le texte sélectionné, cliquez sur *Insérer*, puis *Graphiques*. Dans certaines versions d'Excel, vous pouvez aussi essayer de naviguer dans l'onglet *Graphiques* du ruban Office et sélectionner le graphique que vous voulez. De cette manière, vous obtiendrez une *feuille de graphique*. En gros, une feuille de graphique est la même chose qu'une feuille de calcul dans le classeur qui est dédié à l'affichage de votre graphique.

- Pour les utilisateurs de Windows, vous pouvez créer un graphique avec un **raccourci** en appuyant sur F11 sur votre clavier.

Changez le graphique pour qu'il réponde à vos besoins. Sélectionnez le genre de graphique que vous préférez en fonction des informations que vous avez et de la manière dont vous



voulez les présenter : ne vous contentez pas du premier venu. En fonction de la version d'Excel, vous pouvez changer le type de graphique de manières différentes :

- Changez le graphique dans la barre d'outils du graphique qui apparaît une fois que votre graphique est créé. Cliquez sur la flèche à côté du bouton Styles du graphique et cliquez sur le style que vous préférez.
- Changez les styles de graphiques à partir de l'onglet *Mise en page du graphique* dans le ruban Office. Certaines versions d'Excel n'ont pas de *Barre à outils du graphique*, mais ont les mêmes informations de base dans un onglet dédié aux graphiques.

7. Techniques et astuces diverses

Comme de nombreux logiciels, quelques raccourcis bien utiles permettent d'être plus productif sur Excel. Outre les traditionnels Ctrl+S pour sauvegarder un document ou Ctrl+C pour copier un élément, ces 10 raccourcis spécifiques à Excel permettent d'aller plus vite.

- Recalculer les données : F9
- Insérer la date du jour : CTRL+; (point virgule)
- Insérer l'heure : CTRL+: (deux points)
- Atteindre une cellule ou un tableau : F5
- Sélectionner toute une colonne active : CTRL+Espace
- Sélectionner toute une ligne active : SHIFT+Espace
- Sélectionner toute la feuille Excel : CTRL+A
- Faire un collage spécial sur Excel (pour ne coller que les données etc.) : CTRL+ALT+V
- Insérer une somme automatique : ALT+=
- Masquer (et surtout ré-afficher) le ruban des fonctionnalités : CTRL+F1

Sur Excel, les fonctions sont très nombreuses. Elles permettent d'effectuer des calculs, rechercher des données, ou obtenir des informations. Pour insérer une fonction, il suffit de cliquer sur l'icône *Fx* présent sous le ruban. Toutes les cellules qui contiennent une fonction commencent par le caractère =. Si vous connaissez bien certaines fonctions, vous pouvez y accéder directement en saisissant = puis le nom de la fonction au sein d'une cellule.

Dans certains cas, il peut être utile de nommer un tableau. Sélectionnez la plage à nommer (exemple : de la cellule B2 à la cellule E7). Cliquez ensuite sur le champ situé à gauche, sous le ruban, puis inscrivez le nom de votre choix. Dans cet exemple, notre tableau se nomme *Data*. Une fois nommé, vous pouvez utiliser les données de votre tableau très facilement : pour



connaître la somme des données présentes dans notre tableau, un simple $=SOMME(Data)$ suffit. Vous pouvez accéder au gestionnaire de noms via l'onglet *Formules* du ruban.

Très souvent, les fonctions d'un tableau se suivent et se ressemblent. Pour cette raison, Excel utilise certaines règles lorsque vous copiez collez une fonction pour conserver la logique de vos calculs. Dans l'exemple ci-dessous, la colonne SOMME correspond la somme des valeurs de la ligne. Il suffit de copier la fonction D2 et la coller en D3 pour obtenir la somme des données de la troisième ligne.

Au lieu de copier coller les formules, vous pouvez les dupliquer grâce au cliquer glisser. Il suffit de sélectionner la(les) cellule(s) source, puis placer son curseur en bas à droite de la cellule. Une petite croix va apparaître, permettant de copier coller facilement la formule (ou une série de formules) vers le côté ou vers le bas. Certaines valeurs, telles que des plages de cellules, seront remplacées automatiquement pour conserver la logique de vos fonctions.

Vous pouvez également créer une suite logique grâce à cette astuce, mais vous devez obligatoirement sélectionner plusieurs cellules. Exemple : si deux cellules adjacentes contiennent deux dates qui se suivent (le 16 octobre et le 17 octobre par exemple), vous pouvez les sélectionner, cliquer sur la petite croix en bas à droite de la cellule et glisser votre curseur sur plusieurs cellules pour afficher le 18 octobre, le 19 octobre, le 20 octobre et ainsi de suite. Ceci marche aussi pour les suites de nombres.

II. SUIVRE SES RECETTES ET L'EVOLUTION DE SON CA

Le calcul du chiffre d'affaires (CA) prévisionnel fait le lien entre l'étude de marché et l'établissement des comptes prévisionnels. Il existe plusieurs méthodes de calcul, la méthode des « intentions d'achat » et la méthode des « référentiels » notamment, qu'il est conseillé de combiner afin de faire ressortir une estimation basse et haute du chiffre d'affaires à réaliser.

La méthode des « intentions d'achat » permet de calculer un CA potentiel à partir des résultats des études menées par questionnaire auprès des consommateurs potentiels qui sont interrogés sur leurs intentions ou habitudes d'achats : quantités achetées habituellement, fréquences d'achat, prix psychologique, panier moyen etc.

Dans cette méthode, il est donc important de rester vigilant, d'interpréter et de relativiser ces informations. C'est celle que nous utiliserons dans le tableur.

La méthode des « référentiels » consiste à consulter des informations chiffrées sur ses concurrents (pour les sociétés, de nombreux bilans sont disponibles sur internet) et à rechercher les statistiques du secteur. On peut ainsi effectuer une première estimation de chiffre d'affaires prévisionnel en rapprochant ces éléments de l'environnement économique qui accueillera l'entreprise, de la gamme de produits vendus, et de la clientèle visée.



Dans cette méthode, il est donc nécessaire de tenir compte des spécificités propres à chaque projet et à chaque zone de chalandise.

Le tableur permet de calculer le chiffre d'affaires prévisionnel à partir de la méthode des intentions d'achat. Il convient de renseigner pour chaque mois le panier moyen TTC (toutes taxes comprises) ainsi que le nombre de clients (par mois) estimé en fonction de la saisonnalité de l'activité.

Les intentions d'achat par les clients potentiels sont exprimées TTC. Le chiffre d'affaires résultant de ce calcul est donc également exprimé TTC. Il se calcule automatiquement dans le tableur.

Par exemple, dans un restaurant, les clients potentiels indiquent qu'ils sont prêts à payer un menu 15 € en moyenne. Il s'agit d'estimer ensuite le nombre de couverts qu'ont peut faire chaque mois en fonction de la capacité de la salle et de la saisonnalité liée à l'emplacement. Un restaurant dans une station touristique de montagne aura ainsi plus de clients en hiver et en été que dans les saisons creuses.

Après avoir renseigné le taux de TVA collectée spécifique à votre activité, le tableur calculera automatiquement le chiffre d'affaires HT (hors taxe) mensuel ainsi que le chiffre d'affaires HT annuel que vous pourrez renseigner dans le compte de résultat prévisionnel.

Exemple de tableau

Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Panier moyen TTC en €	350 €	380 €	420 €	370 €	450 €	430 €	300 €	320 €	390 €	380 €	470 €	630 €
Nombre de clients par mois	300	300	300	300	300	250	250	250	250	350	350	400
CA moyen TTC	105 000 €	114 000 €	126 000 €	111 000 €	135 000 €	107 500 €	75 000 €	80 000 €	97 500 €	133 000 €	164 500 €	252 000 €
CA moyen HT	87 500 €	95 000 €	105 000 €	92 500 €	112 500 €	89 583 €	62 500 €	66 667 €	81 250 €	110 833 €	137 083 €	210 000 €

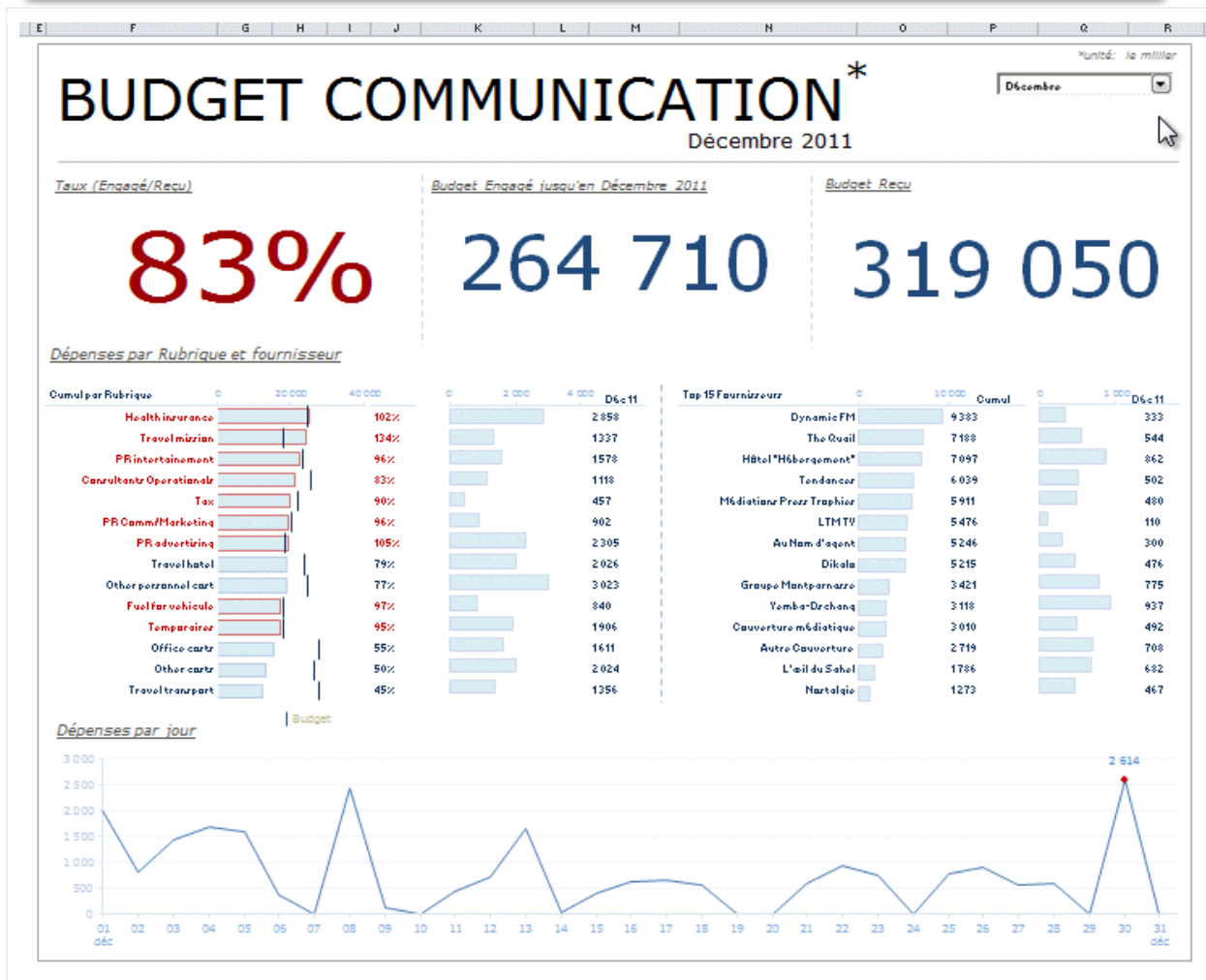
Taux de TVA collectée sur les ventes: 20%

CA prévisionnel HT annuel (à renseigner dans le compte de résultat prévisionnel): 1 250 417 €

Légende :
En gris les chiffres que vous devez renseigner.
En jaune les chiffres qui se calculent automatiquement.

III. Conception de tableaux de bord

Prenons l'exemple du tableau de bord ci-dessous



1-Proximité:

Le principe de proximité dit qu'il faut regrouper tous les éléments qui sont liés. Comment ce principe s'applique-t-il dans les tableaux de bord ?

Il paraît évident qu'il y a 3 grands groupes ici :

- Les chiffres écrits en grande police représentant les principaux indicateurs et les trois sont liés avec la méthode de calcul: Le taux est égal au Budget reçu divisé par le budget engagé



- Le second groupe représente clairement l'analyse des charges par rubrique et par fournisseur;
- Et enfin la dernière partie est la tendance des dépenses par jour.

C'est ainsi que j'ai utilisé le principe de proximité dans le design de ce tableau de bord

2-Alignement

Rien ne doit être placé arbitrairement sur la page. Tous les éléments doivent avoir une connexion visuelle avec un autre élément dans la page.

Dans mon tableau de bord je respecte scrupuleusement ce principe. En effet tous mes éléments sont alignés à d'autres. Les indicateurs et les graphiques sont alignés entre eux horizontalement. Même verticalement je respecte ce principe: les libellés (taux, dépenses par rubrique et dépenses par jour) sont alignés horizontalement.

3-Repétition :

Ce principe dit qu'il faut répéter des éléments visuels à l'intérieur d'une page. Vous pouvez répéter les couleurs, les formes, les textures...

Dans mon tableau de bord pour l'analyse des dépenses par rubrique, j'ai répété le même type de graphique: une graphique en barre. Et ces graphiques ont les mêmes couleurs. De même pour les principaux indicateurs, il y a une répétition au niveau de la taille de la police.

4- Contraste

Dans ce principe il s'agit de mettre en évidence les éléments qui sont différents de manière « extrême ».

Dans mon tableau de bord, mes trois grands groupes sont clairement différenciés non seulement par leur regroupement (en haut, au milieu et en bas) mais aussi par leur représentation qui fait un contraste « attrayant » :

- Pour les indicateurs : j'utilise directement une grande police et des écrits
- Pour l'analyse des charges : j'utilise des graphiques en barre



MOZAIC FORMATIONS

- Pour les dépenses : un graphique en ligne